	PROCESO GESTIÓN COMPRAS Y TESORERÍA		GCP-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		GERENTE GENERAL
	Versión 1	Fecha: 20/03/2014	PAG. 1 DE 9

1. OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es el de establecer los lineamientos para realizar las compras de bienes o servicios necesarios para la operación de los diferentes procesos del Sistema de Gestión CASSIMA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las compras de bienes o servicios necesarios para cumplir con el objeto económico de System Integral Group S.A.S., en adelante SIG Group. Inicia con la necesidad de adquisición de un bien o servicio y finaliza con recepción a conformidad del mismo.

3. RESPONSABLES

➤ GERENTE GENERAL y GERENTE AFA

- Participar activamente en el comité de compras o en su defecto delegar un representante cuando sea necesario.
- Aprobar las compras a realizar de acuerdo a las necesidades de la organización.
- Aprobar los pagos a realizar a proveedores y contratistas de servicios profesionales.

➤ COORDINADOR DE COMPRAS Y TESORERÍA


- Garantizar que las requisiciones recibidas tengan las firmas de los responsables de la solicitud y de la aprobación, según lo estipulado en la Tabla 1.
- Elaborar las órdenes de compra/servicio a partir de las requisiciones recibidas que cumplan con los requisitos establecidos en este procedimiento.
- Enviar las órdenes de compra/servicio a los proveedores, informando direcciones de entrega.
- Mantener actualizadas las matrices: GCF-MT-01 Control de órdenes de servicio y GCF-MT-02 Control de órdenes de compra, según las órdenes de compra/servicio emitidas.

➤ GERENTES/ DIRECTORES/ COORDINADORES:

- Enviar a los diferentes proveedores solicitud de las cotizaciones requeridas a través del formato "GCF-FO-14 Solicitud de Cotización".
- Recibir/elaborar y verificar las requisiciones asignadas al área que lidera, en el formato establecido (GCP-FO-02 requisición de materiales e insumos y equipos) y solicitar su aprobación según lo establecido en la Tabla 1.
- Mantener un contacto activo con los diferentes proveedores, en el cumplimiento de especificaciones de HSEQ (cuando haya lugar), técnicas, tiempos de entrega y condiciones comerciales.
- Garantizar que las requisiciones tramitadas tengan las firmas de aprobación, según lo estipulado en la Tabla 1.
- Adquirir los equipos y materiales requeridos y coordinar su entrega.
- Coordinar el servicio de transporte de materiales, insumos, dotación y EPP a los diferentes puntos de operación con previa solicitud de los responsables de cada área.

➤ COORDINADOR CASSIMA

- Verificar que las requisiciones, órdenes de compra y órdenes de servicio se realicen en el formato establecido y en su última versión.
- Verificar que se cumpla el presente procedimiento.

	PROCESO GESTIÓN COMPRAS Y TESORERÍA		GCP-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		GERENTE GENERAL
	Versión 1	Fecha: 20/03/2014	PAG. 2 DE 9

4. DEFINICIONES

Bienes: Son todos los suministros requeridos por los procesos que conforman el Sistema de Gestión CASSIMA, para la prestación del servicio en la Organización.

Compras: Es el proceso por el cual la Organización SIG Group, recibe un bien y/o servicio a cambio de una suma monetaria equivalente al valor del mismo.

Contrato: Documento formal que crea o transmite derechos y obligaciones entre el proveedor designado y la Organización.

Cotización: Documento en el que un proveedor proporciona información sobre: precios, tiempos de entrega, condiciones de pago y especificaciones de un bien y/o servicio.

Orden de Compra/servicio: Documento oficial para formalizar con el proveedor y/o contratista seleccionado la adquisición de los bienes y/o servicios solicitados por la organización.

Órdenes de Compra/servicio Cerradas: Las Órdenes de Compra Cerradas contemplan una cantidad concreta de elementos a adquirir para una fecha y precios concretos.


Órdenes de Compra/servicio abiertas: Las órdenes de compra abiertas definen artículos específicos y sus precios, los cuales se compromete el proveedor y/o contratista a mantener mientras dure la vigencia de dicho documento.

Proveedor y/o contratista: Persona natural o jurídica que suministra bienes y/o servicios requeridos por la organización.

Requisición: Solicitud de bienes y/o servicios elaborada por los responsables definidos para tal fin por la Organización.

5. POLÍTICAS

- Los proveedores de bienes y/o servicios serán seleccionados, evaluados y reevaluados por los responsables solicitantes, o quién éste delegue según el procedimiento "GCP-PO-02 Procedimiento de selección, inscripción, evaluación y reevaluación de proveedores y/o contratistas".
- Los proveedores y/o contratistas de servicios que aspiren a presentar propuesta deben cumplir con lo descrito en el Procedimiento "GCS-PO-17 Control de Contratistas", para asegurar la adecuada prestación del servicio.
- Las compras de bienes y/o servicios que cumplan con los requisitos especificados (por la empresa), deben gestionarse con condiciones de pago mínimo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de la presentación de la factura debidamente aceptada por SIG Group. La gerencia debe autorizar otro tipo de pago que no se ajuste al aquí mencionado.
- Toda compra de bienes o servicios, por un monto que exceda \$30.000.000 será revisada por un Comité mensual de Compras, el cual dará las respectivas aprobaciones, negaciones o indicaciones. La aprobación de compras menores a este valor, se realizará de acuerdo a lo especificado en la Tabla 1.

	PROCESO GESTIÓN COMPRAS Y TESORERÍA		GCP-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		GERENTE GENERAL
	Versión 1	Fecha: 20/03/2014	PAG. 3 DE 9

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Generación de Requisiciones

Cualquier persona de la organización podrá generar requisiciones a partir de las necesidades de su área, las cuales deben ser direccionadas al jefe de área encargado de tramitar el tipo de compra requerida (ver tabla 1). Esta solicitud se realiza a través del formato "GCP-FO-02 Requisición de materiales, equipos, insumos y servicios". La solicitud de requisición debe incluir las especificaciones técnicas del bien/servicio a adquirir y las disposiciones relativas al cumplimiento por parte del proveedor de los requisitos de seguridad, salud y medio ambiente.


El jefe de área debe revisar la requisición presentada y de acuerdo a las necesidades planteadas procede a realizar las cotizaciones correspondientes (o quien él designe) o a no aprobar la compra.

Notas:


- ✓ Las requisiciones de elementos y materiales de consumo y/o uso frecuente para el normal desarrollo de las actividades (por ejemplo, útiles de papelería), deberán hacerse los últimos cinco (5) días del mes, para que el área encargada realice el trámite de todo el material requerido en un solo pedido y en lo posible sea entregada iniciando el mes inmediatamente siguiente.
- ✓ En una misma requisición no podrán incluirse solicitudes de prestación de servicios, compras en general y compras de materiales de uso frecuente.

Tabla 1. Responsables de aprobar requisiciones según el tipo de bien/servicio a adquirir y de acuerdo al monto de la compra

Compras (Bienes y servicios)	Personal autorizada a tramitar compras y a aprobar requisiciones	Montos de aprobación
Servicio de Transporte de Personal	Subgerente SIG, Director agroindustrial, Director técnico	≤ 2,000,000
	Gerente general, Gerente AFA	> 2,000,000 ≤ 30,000,000
Suministros tecnológicos, necesidades específicas de proyectos	Subgerente SIG, Director Agroindustrial, Director Técnico	≤ 2,000,000
	Gerente general, Gerente AFA	> 2,000,000 ≤ 30,000,000
Servicios de Medicina de Trabajo y Servicios de Higiene	Subgerente SIG, Director Cassima	≤ 500,000 coordinador CASIMA (Andrés N.)
	Gerente general, Gerente AFA	> 500,000 ≤ 30,000,000
Servicios de Auditorías, Consultoría, Asesorías y Formación (necesidades para	Subgerente SIG, Directores de Áreas	≤ 500,000

	PROCESO GESTIÓN COMPRAS Y TESORERÍA		GCP-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		GERENTE GENERAL
	Versión 1	Fecha: 20/03/2014	PAG. 4 DE 9

proyectos)	Gerente general, Gerente AFA	> 500,000 ≤ 30,000,000
Servicio de Mantenimiento de Vehículos	Gerente general, Gerente AFA	≤ 30,000,000
Servicios de Vigilancia	Gerente general, Gerente AFA	≤ 30,000,000
Servicio de Seguros y Pólizas para Contratos	Gerente General y Gerente AFA, Director Contable y financiero	≤ 30,000,000
Servicio de asesoría tributaria, revisoría fiscal y auditoría contable.	Gerente General y Gerente AFA, Director Contable y financiero	≤ 30,000,000
Suministro de Material de Oficina, cafetería y Aseo	Director Administrativo	≤ 1.000,000
	Gerente general, Gerente AFA	> 500,000 ≤ 30,000,000
Servicios de eventos promocionales, servicios de capacitación, actividades de bienestar	Director Administrativo y Coordinador Formación	≤ 1000000
	Gerente general, Gerente AFA	> 1,000,000 ≤ 30,000,000
Necesidades de mantenimiento de las instalaciones de la Organización	Director Administrativo, Coordinador CASSIMA	≤ 500,000
	Gerente general, Gerente AFA	> 500,000 ≤ 30,000,000
Exámenes médicos, clínicos y paraclínicos (ingreso, periódicos y de egreso)	Coordinador CASSIMA	≤ 500,000
	Gerente general, Gerente AFA	> 500,000 ≤ 30,000,000
EPP y Dotación	Coordinador CASSIMA	≤ 500,000
	Gerente general, Gerente AFA	> 500,000 ≤ 30,000,000
Suministros CASSIMA	Coordinador CASSIMA	≤ 500,000
	Gerente general, Gerente AFA	> 500,000 ≤ 30,000,000

	PROCESO GESTIÓN COMPRAS Y TESORERÍA		GCP-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		GERENTE GENERAL
	Versión 1	Fecha: 20/03/2014	PAG. 5 DE 9

Servicios de IT, Mantenimiento de equipos, Suministros accesorios IT	Coordinador CASSIMA	≤ 500,000
	Gerente general, Gerente AFA	> 500,000 ≤ 30,000,000

6.2. Cotizaciones a Proveedores

En el proceso de compra de un bien o servicio, el responsable de tramitar la requisición (según Tabla 1) o quien él designe, debe identificar aquellos proveedores que cumplan con los requisitos técnicos y de disponibilidad del bien/servicio a adquirir, los cuales debe evaluar según el procedimiento “GCP-PO-02 Selección, inscripción, evaluación y reevaluación de contratistas y proveedores” y deben cumplir los parámetros establecidos en el Procedimiento “GCS-PO-17 Control de Contratistas y proveedores”.

Si se requiere ejecutar la compra de un bien o servicio para el cual no haya proveedor asignado o si se determinó realizar el cambio de un proveedor, el responsable de la compra debe solicitar mínimo tres cotizaciones empleando el formato “GCF-FO-14 Solicitud de Cotización”. Por el contrario, si ya se tiene seleccionado el proveedor (de acuerdo a la información consignada en “GCP-MT-01 listado maestro de proveedores”), se debe solicitar la cotización correspondiente.

La solicitud de cotización debe incluir las especificaciones técnicas del bien/servicio a adquirir y las disposiciones relativas al cumplimiento por parte del proveedor de los requisitos de seguridad, salud y medio ambiente.

El responsable de tramitar la requisición debe contactar al(los) proveedor(es) para confirmar el recibo de la solicitud de cotización, conocer su intención de cotizar y también para asegurar que han entendido en su totalidad la información de la compra (alcance del suministro y las demás condiciones) que deberá tener en cuenta al someter a consideración sus respectivas cotizaciones.

Notas:


- Cuando aplique habrá excepciones de dos cotizaciones cuando no existan más proveedores o una cotización en el caso de ser proveedor único del bien y/o servicio.
- Cuando sea una emergencia y la compra se debe realizar para satisfacer una necesidad operacional, debiendo asignar a quien primero presente la cotización. Se debe contar con la autorización de la Gerencia General y/o Gerencia AFA.

6.3. Aprobación de requisiciones

El responsable de gestionar la requisición verifica que ésta se encuentre debidamente diligenciada, cuente con las tres cotizaciones requeridas y/o con el proveedor inscrito y procede a firmarla en el campo “Revisada por”.

De acuerdo al monto de la compra (según la información suministrada en la Tabla 1), el responsable de gestionar la requisición:

- Aprueba aquellas que no superen el monto que se encuentra autorizado a aprobar según la Tabla 1.

	PROCESO GESTIÓN COMPRAS Y TESORERÍA		GCP-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		GERENTE GENERAL
	Versión 1	Fecha: 20/03/2014	PAG. 6 DE 9

- Presenta para su análisis y aprobación a la persona autorizada según la Tabla 1, aquellas requisiciones que exceden el monto que está autorizado a aprobar y que no superan los \$30.000.000.
- Presenta las requisiciones que superen el monto de \$30.000.000 al comité de compras para su análisis y aprobación.

La persona autorizada o el comité de compras realizan el análisis de la requisición y dan la aprobación, negación o solicitud de cambios. Si se aprueba la compra, se debe proceder a firmar la requisición en el campo "Aprobado".

Nota: Para casos en que la compra se esté realizando a un nuevo proveedor, la requisición debe ir acompañada por las respectivas tres cotizaciones.

6.3.1. Comité de Compras

Mensualmente o cuando sea necesario, se reúne el Comité de Compras, el cual es convocado por la Dirección Contable y Financiera; éste se encuentra conformado por la Gerencia General, Gerencia AFA, Dirección Contable y Financiera y el director/coordinador que esté solicitando la compra.

Las compras puestas a consideración en este comité son aquellas que superan el monto de \$30.000.000.

La Dirección Contable y Financiera debe presentar ante el comité las Requisiciones que previamente le fueron entregadas, luego de realizar su análisis dando su opinión para que el comité, si está de acuerdo, defina la autorización, negación o solicitud de cambios.

Como resultado y soporte de la toma de decisiones del Comité de Compras, se realiza el levantamiento de un Acta de Reunión, en la cual se relacionarán las diferentes requisiciones y las respectivas decisiones tomadas.

6.4. Orden de Compra o Servicio


Una vez aprobada la requisición, ésta se remite al Coordinador de Compras y tesorería para la generación de la orden de compra y/o servicio e iniciar el trámite de compra.

Una vez el Coordinador de Compras y tesorería haya revisado el cumplimiento de los requisitos expuestos en este procedimiento, procede a elaborar:

- Orden de Compra: para los casos de adquisiciones de bienes. Se elabora en el formato "GCP-FO-03 Orden de compra".
- Orden de Servicio: para los casos de adquisición de servicios. Se elabora en el formato "GCP-FO-04 Orden de servicio".

Nota: La Gerencia General y/o AFA definirá aquellos proveedores a quienes se les generará orden de Servicio ó de Compra Abierta, la cual incluirá condiciones y precios negociados para un período de tiempo determinado, normalmente un año.

Se define que las Ordenes de servicio de consultores externos deben ser presentadas a SIG Group junto con las respectivas cuentas de cobro de manera mensual (pago mes vencido), acompañadas de las respectivas actas de visita que soporten las actividades realizadas, señalando hora de inicio y hora de finalización.

	PROCESO GESTIÓN COMPRAS Y TESORERÍA		GCP-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		GERENTE GENERAL
	Versión 1	Fecha: 20/03/2014	PAG. 7 DE 9

Las órdenes de compra/servicio deben identificarse con un consecutivo. Los consecutivos están dados de la siguiente manera:

Tabla 2. Código de Orden de Compra

Siglas de la empresa	Iniciales de Orden de Compra	Consecutivo	Año
SIG -	OC -	XXX -	XX

Tabla 3. Código de Orden de Servicio

Siglas de la empresa	Iniciales de Orden de Compra	Consecutivo	Año
SIG -	OS -	XXX -	XX

La relación de las órdenes de compra/servicios generadas se lleva en las matrices “GCF-MT-01 Control de órdenes de servicio” y “GCF-MT-02 Control de órdenes de compra” por el coordinador de compras y tesorería

6.5. Adjudicación

Una vez generada la orden de compra/servicio, se debe informar al proveedor al que le ha sido adjudicada, confirmando vía fax, telefónicamente o mediante correo electrónico la recepción de la misma.

6.6. Recibo de Bienes o Servicios


Bienes: La recepción de los bienes es realizada por el jefe de área que tramitó la compra o por quien éste delegue, mediante la comparación de los ítems relacionados en la orden de compra con los elementos recibidos, verificando que el material recibido cumpla con las especificaciones consignadas tanto en la cotización, como en la orden de compra).

Servicios: Cuando los servicios adquiridos impliquen la presencia de personal externo en las áreas controladas por SIG Group, instalaciones del cliente y/o tengan la capacidad de afectar las condiciones de bienestar del personal de la Organización o las condiciones del medio ambiente, estas deben ser efectuadas conforme a los parámetros establecidos por la Organización en el Procedimiento “GCS-PO-17 Control de Contratistas”.

Una vez se hayan recibido a conformidad los bienes/servicios, el jefe de área que tramitó la compra diligencia el formato “GCP-FO-05 Recibo a conformidad de bienes/servicios” y la entrega al proveedor y/o contratista conservando una copia para eventuales verificaciones posteriores.

Finalmente, el proveedor o contratista remite a contabilidad los siguientes documentos para realizar el cobro respectivo:

- Orden de compra /servicio
- Factura/Cuenta de cobro emitida por el proveedor o contratista
- Recibo a conformidad de bienes/servicios
- Copia de aportes a seguridad social (si aplica)

	PROCESO GESTIÓN COMPRAS Y TESORERÍA		GCP-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		GERENTE GENERAL
	Versión 1	Fecha: 20/03/2014	PAG. 8 DE 9

6.7. Manejo de Contratos para la recepción de bienes/servicios

Se deben suscribir contratos para aquellas compras y/o requerimientos de servicios que impliquen:

- Comprometer a la empresa por montos mayores a \$30.000.000.
- Requerimientos de prestación de servicios repetitivos como alojamiento, alimentación, movilización y apoyo logístico, que implique la definición previa de unos precios, unas condiciones de prestación del servicio y la presentación de facturas por cumplimientos y/o entregas parciales.
- Recepción de servicios de consultoría especializada que sean susceptibles de objeciones técnicas en el momento de su entrega o utilización.
- Servicios que requieran precisión y/o que puedan requerir garantía en cuanto a cumplimiento de tiempos, estabilidad y cumplimiento de disposiciones legales aplicables.

Cuando se requiera de acuerdo con lo anterior suscribir un contrato, el responsable del proyecto será quien adelante las diligencias necesarias según lo descrito en el presente procedimiento, hasta obtener el correspondiente borrador del contrato que deberá ser sometido a visto bueno de la gerencia para posteriormente ser enviado al área jurídica para su perfeccionamiento.

Los contratos deben tener establecidos los siguientes puntos, (entre otros particulares de cada caso):

Objeto, responsabilidades de las partes, valor del contrato, forma de pago, duración del contrato, inicio, requisitos para su inicio, definición de entregas parciales, finalización, cláusulas de confidencialidad, responsabilidad laboral y garantía.

7. REGISTROS

- GCF-FO-14 Solicitud de Cotización
- GCP-FO-02 Requisición de materiales, insumos y equipos
- GCP-FO-03 Orden de Compra
- GCP-FO-04 Orden de servicio
- GCF-MT-01 Control de órdenes de servicio
- GCF-MT-02 Control de órdenes de compra
- GCP-FO-05 Recibido a Conformidad de Bienes Servicios
- Correos electrónicos


	PROCESO GESTIÓN COMPRAS Y TESORERÍA		GCP-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		GERENTE GENERAL
	Versión 1	Fecha: 20/03/2014	PAG. 9 DE 9

Figura 1: Diagrama de flujo para aprobación de compras

